

ЗАКОН
ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ
(95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016)

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој закон се уредува заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивскиот материјал, инспекцискиот надзор и надлежностите на Државниот архив на Република Македонија (во натамошниот текст: Државниот архив).

Член1-а (41/2014) и (53/2016)

Со Државниот архив раководи директор.

Директорот на Државниот архив го именува и разрешува Владата на Република Македонија. За именување на директор се објавува јавен оглас во три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Македонија од кои еден од весниците кој се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

За директор може да биде именувано лице кое ги исполнува следниве услови:

- 1) е државјанин на Република Македонија;
- 2) во моментот на именувањето со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;
- 3) има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- 4) има минимум пет години работно искуство;
- 5) поседува еден од следниве меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англискиот јазик не постар од пет години:
 - ТОЕФЕЛИБТ најмалку 74 бода,
 - ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 6 бода,
 - ИЛЕЦ(ILEC)(CambridgeEnglish: Legal) - најмалку Б2(B2) ниво,
 - ФЦЕ(FCE)(CambridgeEnglish: First) - положен или
 - БУЛАТС (BULATS) - најмалку 60 бода и
 - АПТИС (APTIS)- најмалку ниво Б2(B2) и (се брише)(53/2016)
- 6) има положено психолошки тест и тест за интегритет.

Член 2

Заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивскиот материјал е од јавен интерес.

Член 3

Одделните поими употребени во овој закон го имаат следново значење:

1. **Архивскиот материјал** е целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографираан, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) документарен материјал од трајна вредност кој е од значење за Републиката, науката, културата, имателите, како и за други потреби;

2. **Документарниот материјал**, како извор на архивскиот материјал, го сочинува целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографираан, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) материјал и книги и други евиденции за тој материјал создадени во работата на имателите, додека тој е од значење за нивната тековна работа и сè додека од него не е издвоен архивскиот материјал;

3. **Документ/запис** е забележана информација создадена или примена во текот на покренувањето, извршувањето или завршувањето на активност на одреден орган, правно или физичко лице

и ги опфаќа во доволна мера содржината, контекстот и структурата, така што без оглед на обликот или носачот на записот, дава доказ за таа активност.

Основни карактеристики на документот/записот се автентичност, веродостојност, целовитост и употребливост:

а) автентичен е оној документ за кого може да се докаже дека е тоа што во него се тврди дека е, дека го создал или испратил оној за кое се тврди дека го создал или испратил и дека е создаден или испратен во времето во кое се тврди дека е создаден или испратен;

б) веродостоен е оној документ на чија содржина може да и се верува дека потполно и точно ги изразува активностите или фактите кои ја сочинуваат таа содржина;

в) целовит е оној документ кој е потполн и неизменет и

г) употреблив е оној документ кој овозможува да се идентификува, лоцира, пребара, претстави и интерпретира;

4. **Конвенционален архивски и документарен материјал** е оној материјал кој е запишан на хартија и за кое читање не е потребен специјален уред;

5. **Неконвенцијален архивски и документарен материјал** е оној материјал кој е запишан на посебен медиум (микрофилм, оптичко-магнетен медиум (цврст диск), компакт диск (CD), DVD, Flash меморија или холографски диск). За читање на содржината на овој материјал се потребни посебни уреди. Во неконвенцијален материјал спаѓаат: електронски документи креирани со помош на компјутери и други електронски уреди во дигитален облик; податоци евидентирани во бази на податоци врз основа на кои преку нивна обработка се креираат конвенцијални документи и дигитални слики добиени со некоја постапка на дигитализација на конвенцијалните документи;

6. **Архивски фонд** претставува целина на архивскиот и документарниот материјал, без оглед на нивниот облик или носач на записите, кој го создал, при-мил и користел имателот во вршењето на својата активност. Архивскиот фонд се чува како целина и не може да се дели;

7. **Имател на архивски и документарен материјал** е орган, правно или физичко лице со чие дејствување тој настанува или е носител на правото на владение над архивскиот и документарниот материјал;

8. **Категоризација на архивскиот материјал** е негово вреднување кај имателот или во Државниот архив;

9. **Достапност и користење** претставува правото на увид во информациите содржани во архивскиот и документарниот материјал;

10. **Микрофилмување** е репродуцирање на архивскиот материјал заради негова заштита и користење;

11. **Дигитализација** претставува пренесување на архивскиот материјал од физички и аналогни облици во електронски облик;

12. **Архивски примерок** претставува архивски материјал кој е означен, официјализиран и определен како архивски примерок;

13. **Канцелариско работење** претставува прием, прегледување и распоредување на документ/запис, заведување на документот/записот, доставување на документот/записот во работа, административно-техничко обработување на документот/записот, испраќање на документот/записот, разведување и класифицирање на документот/записот и одлагање на решениот документ/запис во писарницата и

14. **Архивско работење** претставува одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување на архивскиот и документарниот материјал, евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив.

Член 4

Архивскиот материјал и документарниот материјал се заштитуваат според одредбите од овој закон, независно од времето, местото и начинот на нивното создавање, сопственоста и евидентирањето.

Архивскиот материјал од посебно културно и историско значење, како добро од општ интерес, посебно се заштитува и според прописите за заштита на културното наследство.

Член 5

Документарниот материјал од којшто не е извршено одбирање на архивскиот материјал, без оглед на тоа кој го создал и каде се наоѓа, претставува и се чува како целина и од него не смеат да се издвојуваат делови.

Член 6(Се менува 169/2015)

Архивскиот материјал кој е создаден во електронска, дигитална, оптичка или друга форма (запис), се пренесува во хартиена форма.

Архивскиот материјал од ставот 1 на овој член, доколку не е можно да се пренесе во хартиена форма, останува во изворна форма во која е создаден.

Член 6 (169/2015)

Архивскиот материјал кој е создаден во електронска, дигитална, оптичка или друга форма (запис), се архивира во изворна форма во која е создаден.

Архивскиот материјал од ставот 1 на овој член, доколку не е можно да се архивира во електронска, дигитална, оптичка или друга форма (запис), се пренесува во хартиена форма.

Член 7(53/2016)

Канцелариското и архивско работење го уредува Владата на Република Македонија.

Начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење го пропишува директорот на Државниот архив, **по предходно добиено позитивно мислење од министерот за информатичко општество и администрација. (53/2016).**

II. ЕЛЕКТРОНСКИ АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕНМАТЕРИЈАЛ

Член 8

Електронска архива опфаќа чување на електронските документи во изворен облик во кој се креирани, испратени, примени и архивирани, облик со кој изворната содржината не се менува.

Член 9

Електронските документи се чуваат во изворна форма во информацискиот систем на медиуми кои овозможуваат трајност на електронскиот запис во текот на неговиот пропишан рок на траење и се дел од електронската архива.

Електронските документи треба да бидат во секој момент достапни во читлив облик за оние лица кои имаат право на пристап до нив.

Електронските документи треба да се заверени со електронски потпис.

Електронските документи треба да бидат архивирани во соодветен облик, со соодветна технологија и постапки, кои заедно со електронскиот потпис ќе дадат гаранција за нивната веродостојност и целокупност за време на чувањето, како и гаранција дека не можат да бидат менувани или неовластено избришани.

Електронските документи треба да овозможуваат веродостојно да се утврди потеклото, креаторот, времето, начинот и обликот во кој се ставени во системот за чување.

Постапките за одржување и измена на медиумите за архивирање на електронските документи не треба да ја менуваат целокупноста и неповредливоста на електронските документи.

Електронските документи треба со сигурност, доверливо и веродостојно да се задржат во периодот на чување, како и соодветните документи на хартија, дефинирани со закон или друг пропис.

Член 10

Податоците евидентирани во дигитални бази на податоци и дигиталните слики на документи добиени со дигитализација на конвенцијални документи, се чуваат на начин кој ги обезбедува од неовластен пристап, бришење, менување или губење на податоците, во согласност со закон и други прописи за управување и заштита на информациските системи (правење на бекап копии секојдневно на компакт диск, DVD, магнетна трака, мобилен цврст диск или на сервер од некој провајдер кој дава услуги за чување на база на податоци во согласност со законските прописи).

Член 11

Имателот на **јавен(72/2015)** архивски и документарен материјал е должен да направи план за реконструкција и обнова на податоците во случај на хаварија.

Процедурите за изработка на сигурносни копии и за обнова на податоците треба да овозможуваат сигурна и целокупна обнова на податоците во најкраток рок.

Член 12

Електронските **документи(72/2015)** се архивираат и чуваат на начин со кој се обезбедува обнова на податоците, нивно прегледување и користење во случај на губење и оштетување на податоците во компјутерскиот систем во кој се врши обработка и запис на податоците, односно оштетување или уништување на инфраструктурата која овозможува користење на податоците.

Член 13(се брише (72/2015))

Целовитоста, читливоста и исправноста на архивските копии на електронските записи редовно се проверува во согласност со декларираниот животен век на траење на медиумот од страна на производителот и условите за чување на архивските копии.

Член 14(се брише(72/2015))

Пред истекот на периодот од членот 13 од овој закон, во зависност од промената на информатичко-комуникациската опрема електронските записи се преснимуваат (мигрираат) на нови медиуми (формати).

Член 15(се брише(72/2015))

Имателот на електронски архивски материјал во аналоген формат, е должен да направи дигитална копија за секој електронски документ.

III. ЈАВЕНАРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Член 16

Архивскиот и документарниот материјал создаден во работата на државните органи, институции, јавните установи и служби, јавните претпријатија, единици на локалната самоуправа и градот Скопје, трговските друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје и правните и физичките лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања (во натамошниот текст: иматели) претставува јавен архивски и документарен материјал и е сопственост на Република Македонија.

Имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен за своето основање, статусна измена, надлежност и престанување со работа да го извести Државниот архив.

Државниот архив утврдува попис на иматели на јавен архивски и документарен материјал.

Член 17

Јавниот архивски и документарен материјал е неотуѓив.

Приватните правни и физички лица не смеат да собираат, стекнуваат, чуваат и поседуваат јавен архивски и документарен материјал.

1. Права и обврски на имателите

Член 18

Имателот на архивски и документарен материјал има право на:

- користење на материјалот согласно со одредбите од овој закон и
- стручна помош во поглед на заштитата, чувањето и користењето на материјалот.

Член 19

Имателот на архивски и документарен материјал е должен да:

- го заштитува, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи,
- го користи архивскиот и документарниот материјал согласно со закон и други прописи или општи акти,
- води евиденција за архивскиот и документарниот материјал,
- дава податоци и информации за архивскиот и документарниот материјал на Државниот архив,
- му дозволи на овластено лице од Државниот архив увид во состојбата на архивскиот и документарниот материјал, истражување, проучување, снимање, користење и преземање мерки за заштита на архивскиот и документарниот материјал,
- обезбеди достапност на архивскиот и документарниот материјал на јавноста, согласно со закон и други прописи,
- го известува Државниот архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документарниот материјал,
- обезбедува услови за сместување и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал,
- врши и да го определува начинот на прием, прегледување и распоредување на архивскиот и документарниот материјал,
- го обележува, датира и води основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал и да врши негова административно техничка обработка,
- обезбедува навремено враќање на решените предмети, да го класифицира и средува архивскиот и документарниот материјал и да врши негово одлагање во писарницата,
- врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал,
- врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување,
- води евиденција (опис и попис) на архивскиот материјал,
- го обележува и чува архивскиот примерок,
- обезбедува соодветен простор, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал и
- го предава архивскиот материјал на Државниот архив во состојба и рокови утврдени со овој закон.

Член 20

Имателот на архивски и документарен материјал е должен да преземе посебни мерки за заштита на материјалот за време на воена или вонредна состојба.

Посебните мерки за заштита на материјалот во смисла на став 1 на овој член ги уредува Владата на Република Македонија.

2. Одбирање на архивски и уништување на документарен материјал

Член 21

Распоредувањето на документарниот материјал се врши според **планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен. (72/2015)**

Одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и издвојувањето на документарниот материјал се врши редовно според **планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал. (72/2015)**.

Имателот донесува **план на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал и го (72/2015)** доставува до Државниот архив заради добивање на согласност за примена на истиот. **(72/2015)**

Директорот на Државниот архив дава согласност за примена на **планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал (72/2015)** доколку е **(72/2015)** во согласност со законските и подзаконските прописи.

При одбирањето на архивскиот материјал посебно се обележува архивскиот примерок.

Член 22

Одбирање на архивскиот од документарниот материјал создаден до 31 декември 1946 година може да врши само Државниот архив.

Одбирање и средување на јавен архивски и документарен материјал, освен имателот, може да врши само Државниот архив.

Член 23

Трошоците во врска со одбирањето, евидентирањето, средувањето и предавањето на архивскиот материјал ги поднесува имателот на архивскиот и документарниот материјал.

Член 24

Документарниот материјал, по истекот на рокот за чување, се предава на уништување на правно лице регистрирано за откуп и промет на отпаден материјал или се уништува кај имателот согласно со утврдена постапка.

Имателот е должен да изврши попис на предложениот документарен материјал за уништување и пописот со барање го доставува до Државниот архив заради добивање на согласност за уништување.

Доколку Државниот архив констатира дека во предложениот документарен материјал за уништување нема архивски материјал или документарен материјал на кој не му истекол рокот за чување издава согласност за негово уништување.

Државниот архив нема да даде согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку имателот нема извршено попис и опис на архивскиот материјал за периодот за кој се предлага уништувањето на документарниот материјал.

Против решението од ставот 4 на овој член имателот има право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Член 25

Ако имателот на јавен архивски и документарен материјал го чува несовесно и нестручно материјалот и заради тоа постои опасност од оштетување или уништување, Државниот архив со решение ќе му наложи на имателот да спроведе потребни мерки за заштита.

Против решението од ставот 1 на овој член имателот има право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Член 26

Кога имателот на јавен архивски и документарен материјал ќе престане со работа неговиот материјал во изворна, комплетна, одбрана, средена и евидентирана состојба се предава на имателот кој ги презема неговите права и должности.

Ако имателот на јавен архивски и документарен материјал нема правен наследник односно нема имател кој ги презема неговите права и должности, јавниот архивски материјал и јавниот документарен материјал на кој не му изминал рокот на чување, во одбрана, средена и евидентирана состојба се предава на Државниот архив.

3. Предавање на архивски материјал

Член 27

Конвенционалниот архивски материјал (72/2015) записнички се предава на Државниот архив во изворна, комплетна, одбрана и средена состојба, со попис и опис на материјалот, сместен во архивски кутии на начин и во рокови утврдени спогодбено меѓу имателот на материјалот и Државниот архив.

Неконвенционалниот архивски материјал записнички се предава во Државниот архив во форма и на начин уредени со актот од член 7 став 1 од овој закон. (72/2015)

Рокот за предавање на јавниот конвенционален и неконвенционален (72/2015) архивски материјал не може да биде подолг од 20 години од неговото создавање.

Член 28 (се брише 72/2015)

Архивскиот материјал кој е создаден во електронска форма (фотографиран, филмуван, аудио-визуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) се предава во Државниот архив освен во изворната форма и во хартиена официјализирана форма, доколку е можно создавање на хартиена копија.

Носачот на архивскиот материјал создаден во електронска форма, кој се предава во Државниот архив мора да биде унифициран согласно со закон, односно носачот на архивскиот материјал мора да биде читлив за постоечките информатичко-комуникациски уреди, во спротивно имателот е должен да го мигрира на соодветен медиум.

Член 29

Вработените кај имателот и во Државниот архив не смеат за себе или за други лица да собираат јавен архивски и документарен материјал.

IV. ПРИВАТЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Член 30

Приватен архивски и документарен материјал е материјал кој настанал во работата на приватните правни и физички лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања (72/2015) (иматели), односно е во сопственост на приватни правни и физички лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања (72/2015).

Член 31

Државниот архив утврдува попис на иматели на приватен архивски и документарен материјал за кој ќе оцени дека е од интерес за Република Македонија.

1. Должности на имателите на приватен архивски и документарен материјал

Член 32 (се менува 72/2015)

Имателите на приватен архивски и документарен материјал се должни да:

- го известат Државниот архив за поседувањето на архивскиот и документарниот материјал,
- го чуваат и заштитуваат архивскиот и документарниот материјал,
- водат основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал,
- донесуваат и до Државниот архив да доставуваат план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал,
- вршат и да го определат начинот на приемот, прегледувањето и распоредувањето на материјалот,

- го обележуваат, датираат и водат основна евиденција за материјалот и да ја вршат неговата административно-техничка обработка,
- обезбедуваат навремено враќање на решените предмети, да го класифицираат и средуваат материјалот и да го вршат неговото одлагање во писарницата,
- вршат тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал,
- вршат издвојување и попис на документарниот материјал за уништување,
- водат евиденција (опис и попис) на архивскиот материјал и
- го чуваат трајно архивскиот материјал.

Член 32 (72/2015)

Имателите на приватен архивски и документарен материјал се должни да водат основна или сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал, да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, да вршат тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал согласно со овој закон.

По исклучок од ставот(1) на овој член имателите на приватен архивски материјал кои имаат до 49 вработени се должни да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, доколку имаат архивски материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал.

Во случај на престанок на имателот на приватен архивски материјал, архивскиот материјал од ставовите 1 и 2 на овој член, е должен да го предаде на неговиот правен следбеник, односно да го предаде на Државниот архив доколку нема правен следбеник, во рокот 15 дена од престанокот.

2.Промет со приватен архивски материјал

Член 33

Имателот може приватниот архивски материјал да го подари, продаде или даде на чување на трето лице.

Приватниот архивски материјал не смее да се отуѓува или на друг начин отстапува на странски физички и правни лица.

Приватниот архивски материјал кој по пат на подарок, продажба или на чување дојде во владение на Државниот архив е достапен за користење под услови и на начин определени за јавниот архивски материјал, доколку со договорот поинаку не е определено.

3. Документарни центри

Член 34

Документарни центри се трговски друштва кои вршат заштита, чување и користење на приватниот архивски и документарен материјал.

Документарниот центар врши прием и времено чување на приватен архивски и документарен материјал од имателите, вреднување, средување и евидентирање на материјалот, го дава материјалот на користење на друго правно или физичко лице со одобрение на имателот.

Имателот е одговорен за не преземањето на должностите определени со ставот 2 на овој член од страна на документарниот центар.

Документарните центри во врска со заштитата, чувањето и користењето на приватниот архивски и документарен материјал се должни да исполнат определени кадровски, технички и просторни услови.

Условите од ставот 4 на овој член ги пропишува директорот на Државниот архив, во зависност од видот и обемот на архивскиот и документарниот материјал.

Член 35

Државниот архив има право на првенство на купување на приватниот архивски материјал.

Имателот кој има намера да го продаде приватниот архивски материјал, е должен материјалот прво да му го понуди на Државниот архив, а во понудата ги определува условите и цената на продажбата.

Ако Државниот архив во рок од 45 дена не ја прифати понудата, имателот може да го продаде материјалот на трето лице, но не по пониска цена и под поповолни услови од оние содржани во понудата до Државниот архив.

Ако имателот на архивскиот материјал постапи спротивно на одредбите од ставот 3 на овој член, Државниот архив има право со тужба против продавачот и купувачот да бара поништување на договорот за купопродажба, најдоцна во рок од три години од денот на склучувањето на договорот.

V. НАДЛЕЖНОСТ НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Член 36

Државниот архив ги врши следниве работи:

- презема јавен архивски материјал на трајно чување,
- презема приватен архивски материјал по пат на подарок, откуп и на чување, доколку процене дека тој е од интерес за Републиката,
- врши инспекциски надзор врз имателите на архивски и документарен материјал,
- врши сигурносно и заштитно снимање на архивскиот материјал,
- одбира архивски од документарен материјал и го средува и обработува,
- води евиденција на имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал, за архивскиот материјал од интерес за Републиката што се наоѓа во странство, за истражениот и снимениот материјал од странство, за работата на домашни и странски истражувачи во Државниот архив,
 - дава податоци, копии од документи, извадоци и заверени преписи од документи на барање на корисниците,
 - соработува со архиви во странство и со нив разменува копии на документи,
 - ги следи и проучува прашањата во врска со заштита, чување и користење на архивскиот и документарниот материјал кај имателите и во Државниот архив,
 - врши стручен надзор и дава стручна помош на имателите на јавен архивски и документарен материјал,
 - врши дополнително одбирање, ревизија на среденоста и категоризација на архивскиот материјал,
 - чува, стручно одржува и презема техничко - технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал (копирање, дигитализација, микрофилмување, конзервација, реставрација и друго),
 - истражува архивски материјал со цел за комплетирање на архивските фондови и врши научно-стручна истражувачка работа од областа на архивистиката,
 - организира служба за информации, достапност и користење на архивскиот материјал,
 - објавува архивски материјал, научно-информативни средства и други публикации за унапредување на заштитата и користењето на материјалот,
 - организира предавања, изложби и други облици на културна, образовна и научна дејност,
 - организира стручно усовршување и оспособување на работниците кои работат на канцелариски и архивски работи кај имателите, **за што наплаќа надоместок од имателите (72/2015),**
 - дава консултантски услуги на имателите во поглед на одбирањето, средувањето, евидентирањето, заштитата, чувањето, користењето, автоматската обработка на податоци и слично на архивскиот и документарниот материјал, **за што наплаќа надоместок од имателите (72/2015),**
 - **одбира, средува, обработува и изготвува аналитички или сумарен опис и попис на јавен и приватен архивски материјал, издвојува документарен материјал за уништување и врши други услуги во врска со архивскиот и документарниот материјал, кај имателите на јавен или**

приватен архивски и документарен материјал, за што наплаќа надоместок од имателите (72/2015),

- врши научно-стручни истражувачки работи на архивскиот и документарниот материјал и документи/записи предадени на чување во Државниот архив кои имаат историска, научна и културна вредност кој е од значење за Републиката, и негово публикување по истекот на 10 години, откако се предадени на чување во Државниот архив. (169/2015)

- води регистар на архивските фондови и збирки на Република Македонија,
- води евиденција на сопственици на приватен архивски материјал во Република Македонија

и
- врши и други стручни и управни работи согласно со закон.

Висината на надоместоците од ставот 1 алинеи 17, 18 и 19 на овој член со Тарифник ја утврдува директорот на Државниот архив врз основа на реално направените трошоци во зависност од обемот на работата, бројот на ангажирани лица и времето потребно за реализација на работите за кои се наплаќа надоместокот.(72/2015)

На Тарифникот од став 2 на овој член согласност дава Владата на Република Македонија. (72/2015)

Член 37

Работите од членот 36 од овој закон Државниот архив ги врши како управна организација во својство на правно лице.

Работите во врска со архивскиот и документарниот материјал од интерес за работењето на Македонската академија на науките и уметностите врши стручна единица во состав на Академијата.

Член 38

За разгледување на определени прашања од стручно-научен карактер во Државниот архив се образува стручно-научен совет.

Во работата на стручно-научниот совет учествуваат и стручни и научни лица кои не се во работен однос во Државниот архив.

Делокругот и составот на стручно-научниот совет, поблиску се уредуваат со општ акт на Државниот архив.

1. Истражување, размена и изнесување на архивски материјал

Член 39

За пополнување на архивските фондови и збирки Државниот архив врши архивски истражувања во државата и странство.

Државниот архив е координатор на архивските истражувања во странство што се вршат со средства од Буџетот на Република Македонија.

Член 40

Истражувач кој има намера да истражува архивски материјал во странство со средства од Буџетот на Република Македонија е должен да направи увид во Државниот архив дали односниот материјал е истражен, за што добива мислење од Државниот архив.

Истражувачот кој користел средства од Буџетот на Република Македонија по извршеното истражување во странство е должен во рок од 30 дена да го предаде истражениот и снимен материјал на Државниот архив со извештај чиј составен дел е копија од порачката за снимање на материјалот.

Истражувачот има право на публикување на материјалот кој го истражил во рок од три години од денот на предавањето на материјалот на Државниот архив.

Член 41

За пополнување на архивските фондови и збирки Државниот архив може да врши размена и отстапување на **архивски материјал (72/2015)** на/со сродни организации во земјата и странство, со одобрение на Владата на Република Македонија.

Архивскиот материјал може привремено да се изнесува во странство заради излагање, експертиза и во други оправдани случаи со одобрение на Владата на Република Македонија.

Архивскиот материјал може привремено да биде изложен во музеи и други институции, **со задолжително копирање или дигитализирање пред предавањето, на трошок на субјектот за чии потреби архивскиот материјал се изнесува од Државниот архив. (72/2015)**

VI.КОРИСТЕЊЕ НА ЈАВЕН АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Член 42

Право на користење на јавниот архивски материјал имаат сите корисници под еднакви услови.

Јавниот архивски материјал во Државниот архив се дава на користење за остварување на функциите на државните органи, јавните установи и служби, јавните претпријатија, единиците на локалната самоуправа, за научни истражувања, публицистички потреби, за потреби на наставата, за изложби и објавување, за остварување и заштита на слободите и правата на граѓаните и за други потреби.

За користење на приватен архивски материјал што се чува во Државниот архив се применуваат одредбите за користење на јавен архивски материјал ако со закон или други прописи поинаку не е предвидено или ако поинаку не е предвидено со договорот за предавање на архивскиот материјал во Државниот архив.

Член 43

Јавниот архивски материјал е достапен за користење по 20 години од неговото создавање.

Јавниот архивски материјал може да биде достапен за користење и пред истекот на рокот од 20 години, ако од создавањето е наменета за јавност или ако така определил имателот.

Архивскиот и документарниот материјал кој содржи податоци што се однесуваат на одбраната, меѓународните односи, на работите од национална безбедност вклучувајќи ги и тие за одржување на јавниот ред и мир, разузнавачката и безбедносната дејност, на економските интереси на Република Македонија, даночните тајни, а со чие откривање би настапиле штетни последици за националната безбедност и националните интереси на Република Македонија, се достапни за користење по истекот на 100 години од нивното настанување, ако со закон или посебни прописи поинаку не е определено.

Член 44

Архивскиот и документарен материјал кој содржи податоци за геолошки и геодетски истражувања на природните ресурси и економијата на земјата, е достапен за користење по 70 години од неговото создавање.

Архивскиот и документарниот материјал кој содржи податоци за објектите и капацитетите од стратешко значење за државата, е достапен за користење по 100 години од неговото создавање.

Архивскиот и документарниот материјал кој содржи податоци кои претставуваат деловна тајна, технолошки усовршувања и иновации, е достапен за користење по 50 години од неговото создавање.

Член 45

Архивскиот и документарниот материјал што содржи податоци кои со својата содржина ги ограничуваат или можат да нанесат негативни последици на правата и слободите на граѓанинот и на интегритетот на личноста и семејството се користат по истекот на определен временски период, и тоа:

- документи кои ги навредуваат националните чувства, ги ограничуваат слободите и правата на човекот, документи што содржат чувствителни лични податоци, податоци за расно, национално потекло, политичко, верско или филозофско убедување, здравствена состојба, сексуален живот, упис или бришење во или од казнената евиденција што се води врз основа на законот, кои предизвикуваат национална и расна нетрпеливост и дискриминација, го ограничуваат или понижуват физичкиот и моралниот интегритет на човекот, се достапни за користење по истекот на 70 години од создавањето или 20 години по смртта на лицето, ако со други прописи поинаку не е предвидено,

- здравствени досиеја и податоци за лицето се достапни за користење по истекот на 20 години од смртта на лицето или 100 години од неговото раѓање,

- персонални досиеја и податоци со карактеристики и изјави се достапни за користење по истекот на 100 години од раѓањето на лицето, освен во случаи предвидени со закон,

- документи настанати во судска постапка се достапни за користење по истекот на 50 години од правосилноста на одлуката,

- податоци од статистички пописи и анкети се достапни за користење по 100 години од пописот - анкетата и

- документи кои содржат доверливи информации за физички лица и нивните наследници (силување, вонбрачно раѓање, посвојување, малолетничка деликвенција и слично) се достапни за користење по истекот на 20 години од смртта на лицето или 100 години од неговото раѓање.

Член 46

Архивскиот и документарниот материјал со подолги рокови на користење може да биде достапен за користење и пред изминувањето на определениот рок, во службени и други цели за што на предлог на имателот, односно корисникот одлучува Владата на Република Македонија на начин и под услови кои гарантираат заштита на јавните интереси, заштита на приватните интереси, односно приватноста и интересите на трети лица.

За документи за геолошки и геодетски истражувања на природните ресурси и економијата на земјата од членот 44 став (1) од овој закон, на предлог на заинтересирана странка, Државниот архив овозможува пристап до документите во рок од три дена од денот на поднесувањето на барањето.

Член 47

Достапноста до бараните документи во Државниот архив може привремено да биде ограничена **на решение на директорот на Државниот архив (72/2015)** во случаи кога:

- документите се во несредена и необработена состојба,

- физичката состојба на документот не дозволува негово користење,

- документот е доставен на користење на друг корисник и

- документот се реставрира, конзервира, микрофилмува, дигитализира и слично.

Против решението од ставот 1 на овој член може да се изјави жалба до државната комисија за одлучување во Управна постапка и постапка од работен однос од втор степен. (72/2015)

Член47-а (75/2015)

За одобрување користење на архивски и документарен материјал во Државниот архив, како и во случај на одбивање на барањето за користење, директорот донесува решение, против кое може да се изјави жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Член 48

Начинот на користење на архивскиот материјал во Државниот архив го пропишува директорот на Државниот архив.

Член 49

Корисникот на архивски и документарен материјал пред користењето пополнува изјава дека е запознат со тоа дека злоупотребата на тајни податоци е санкционирана во Кривичниот законик и други закони и дека ќе ги користи само во согласност со закон.

Член 50

Имателот на јавен архивски материјал при предавањето на материјалот на Државниот архив е должен да ги одбележи подолгите рокови за користење на материјалот определени со овој или друг закон.

Начинот на одбележување на документите со подолги рокови на користење го пропишува директорот на Државниот архив.

Член 51

Заради достапност на архивските фондови и архивски материјал Државниот архив изработува научно-информативни средства кои се јавни и тоа сумарни и аналитички инвентари, водичи, регистри, индекси и слично.

Член 52

Правото на увид и добивање на информации за архивскиот и документарниот материјал од Државниот архив е без надоместок.

Користењето на материјалот е со надоместок кога Државниот архив, по барање на корисникот, врши фотокопирање, микрофилмување, издавање на преписи и изводи, скенирање, дигитализација и слично.

Член 53

Правото на користењето на архивскиот и документарниот материјал во Државниот архив може да биде ограничено или одземено со решение во случаи ако корисникот при користењето го попречува користењето на други корисници или може да го оштети документот, како и при обид на присвојување на документот.

Против решението од ставот 1 на овој член корисникот има право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Член 54

Странски физички и правни лица можат да користат архивски и документарен материјал во Државниот архив, во согласност со овој или друг закон, општите акти на Државниот архив и меѓународните договори ратификувани согласно со Уставот на Република Македонија.

VII. НАДЗОР

Член 55

Надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон врши Државниот архив.

Државниот архив врши инспекциски надзор над работата на имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал во врска со архивското работење на имателите.

Државниот архив врши инспекциски надзор над работата на имателите на приватен архивски и документарен материјал во врска со канцелариското и архивското работење.

Член 56

Во постапката при вршење на инспекциски надзор ќе се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка и Законот за инспекциски надзор, доколку со овој закон поинаку не е уредено.

Член 57

Инспекцискиот надзор над спроведувањето и примената на овој закон, како и други прописи од областа на архивското работење го вршат инспектори.

Инспекторот работите на инспекцискиот надзор ги врши во организациона единица на Државниот архив.

Инспектор мож да биде лице кое ги исполнува условите утврдени во Законот за инспекциски надзор. (72/2015)

Член 58

Инспекторот има легитимација.

Инспекторот е должен пред вршењето на инспекцијата да се легитимира.

Образецот на легитимацијата и начинот на нејзиното издавање и одземање ги пропишува директорот на Државниот архив.

Член 59

Инспекторот врши надзор над работењето на имателите на архивски и документарен материјал утврден со членот 55 од овој закон.

Инспекторот може да изврши инспекциски надзор без да го извести субјектот на надзорот за почетокот на вршење на инспекцискиот надзор.

Член 60

За извршениот инспекциски надзор инспекторот составува записник со наод за утврдената состојба, а за утврдените неправилности и недостатоци во работата на имателот изготвува решение во кое ги определува мерките и рокот за нивно отстранување.

Со решението од ставот 1 на овој член инспекторот ги определува соодветните мерки и активности од членовите 19, 20, 21 и 25 од овој закон кои треба да ги преземе имателот кај кој се врши инспекцискиот надзор.

Член 61

Против решението на инспекторот може да се изјави жалба во рок од осум дена од денот на приемот на решението.

По жалбата на решението на инспекторот одлучува Државната комисија за одлучување во втор степен од областа на инспекцискиот надзор и прекршочна постапка. (72/2015)

Член 62 (Се менува 72/2015)

Директорот на Државниот архив донесува годишна програма за работа на организационата единица за вршење на инспекцискиот надзор до 31 декември во тековната година за наредната година.

Член 62 (72/2015)

Директорот на Државниот архив (во натамошниот текст: директорот) изготвува предлог на Годишна програма за работа на инспекциската служба и истата ја доставува до Инспекцискиот совет, најдоцна до 30 септември во тековната година за наредната година.

Директорот ја донесува Годишната програма за работа на инспекциската служба во рок од седум дена од денот на приемот на мислењето од Инспекцискиот совет, односно најдоцна до 10 декември во тековната година, доколку Инспекцискиот совет не ја разгледа и не достави мислење, односно забелешки во рокот утврден со овој закон.

Врз основа на донесената Годишна програма за работа на инспекциската служба, директорот подготвува квартални планови за работа на секој инспектор, кои збирно ги доставува на разгледување до Инспекцискиот совет најдоцна две недели пред почетокот на

наредниот календарски квартал и тоа до 15 декември за првиот квартал од следната година, до 15 март за вториот квартал, до 15 јуни за третиот квартал, односно до 15 септември за четвртиот квартал во тековната година.

Во кварталните планови за работа за секој инспектор, директорот задолжително го внесува бројот на планирани надзори во наредните три месеци, како и степенот на сложеност на секој од надзорите.

Врз основа на кварталните планови за работа за секој инспектор директорот подготвува месечен план за работа, кој содржи и распоред на надзори по датуми и по субјекти на надзор.

Директорот најдоцна две недели од почетокот на тековниот календарски квартал за претходниот до Инспекцискиот совет доставува збирни квартални извештаи за работата на секој инспектор и тоа до 15 јануари за четвртиот квартал од претходната година, до 15 април за првиот квартал, до 15 јули за вториот квартал, односно до 15 октомври за третиот квартал во тековната година.

Директорот најдоцна до 1 март во тековната година до Инспекцискиот совет доставува Годишен извештај за работата на инспекциската служба за претходната година.

Член 63

Ако при спроведувањето на инспекциски надзор од страна на Државниот архив се утврди дека е сторен прекршок од членовите 64 и 65 од овој закон со сторителот ќе се спроведе постапка за порамнување пред поднесувањето на барање за поведување на прекршочна постапка.

VIII. ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

Член 64

Глоба во износ од 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на одговорното или службеното лице кај имателот на јавен архивски и документарен материјал, ако:

- не го заштитува, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи (член 19 алинеја 1),
- не го користи архивскиот и документарниот материјал согласно со овој или друг закон и други прописи или општи акти (член 19 алинеја 2),
- не води евиденција за архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 3),
- не дава податоци, информации за архивскиот и документарниот материјал на Државниот архив (член 19 алинеја 4),
- не му дозволи на овластено лице од Државниот архив увид во состојбата на архивскиот и документарниот материјал, истражување, проучување, снимање, користење и преземање мерки за заштита на материјалот (член 19 алинеја 5),
- не обезбеди достапност на архивскиот и документарниот материјал на јавноста, според одредбите од овој или друг закон и други прописи (член 19 алинеја 6),
- не го известува Државниот архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 7),
- не обезбедува услови за сместување и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 8),
- не врши и не го определува начинот на прием, прегледување и распоредување на архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 9),
- не го обележува, датира и не води основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал и врши негова административно-техничка обработка (член 19 алинеја 10),
- не обезбедува навремено враќање на решените предмети, не го класифицира и средува архивскиот и документарниот материјал и не врши негово одлагање во писарницата (член 19 алинеја 11),
- не врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал (член 19 алинеја 12),
- не врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување (член 19 алинеја 13),
- не води евиденција (опис и попис) на архивскиот материјал (член 19 алинеја 14),

- не го обележува и чува архивскиот примерок (член 19 алинеја 15),
- не обезбедува соодветен простор, стандардна опрема и техничко- технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 16),
- не го предава архивскиот материјал на Државниот архив во состојба и рокови утврдени со овој закон (член 19 алинеја 17),
- не планира и не спроведува мерки за заштита на архивскиот и документарниот материјал во случај на воена или вонредна состојба (член 20 став 1),
- не постапи по решението донесено во вршење на инспекциски надзор (член 60),
- не донесе **план за архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал и не го (72/2015)** достави до Државниот архив заради добивање на согласност (член 21 став 3),
- уништи документарен материјал на кој му истекол рокот за чување без согласност од Државниот архив (член 24 став 2) и
- дозволи на трето лице кое не е вработено во правното лице или органот да одбира и средува јавен архивски и документарен материјал (член 22 став 2).

Член 65(се менува 72/2015)

Глоба во износ од 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на правното лице имател на приватен архивски и документарен материјал, ако:

- не го извести Државниот архив за поседувањето на архивскиот и документарниот материјал (член 32 алинеја 1),
- не го чува и заштитува архивскиот и документарниот материјал (член 32 алинеја 2),
- не води основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал (член 32 алинеја 3),
- не донесува и до Државниот архив не доставува план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал (член 32 алинеја 4),
- не врши и не го определува начинот на приемот, прегледувањето и распоредувањето на материјалот (член 32 алинеја 5),
- не го обележува, датира и не води основна евиденција за материјалот и не врши негова административно-техничка обработка (член 32 алинеја 6),
- не обезбедува навремено враќање на решените предмети, не го класифицира и средува материјалот и не врши негово одлагање во писарницата (член 32 алинеја 7),
- не врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал (член 32 алинеја 8),
- не врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување (член 32 алинеја 9),
- не води евиденција (опис и попис) на архивскиот материјал (член 32 алинеја 10),
- трајно не го чува архивскиот материјал (член 32 алинеја 11) и
- не постапи по решението донесено во вршење на инспекциски надзор (член 60).

Глоба во износ од 500 до 1.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече и на одговорното лице кај правното лице за прекршокот од ставот 1 на овој член.

Глоба во износ од 500 до 1.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на физичко лице и физичко лице кое врши дејност, услуги или слободни занимања за прекршокот од ставот 1 на овој член.

Член 65 (72/2015)

Глоба во износ од 2.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на правното лице кое има над 49 вработени и кое е имател на приватен архивски и документарен материјал, ако не води основна или сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал, не донесе план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, не врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и не го чува трајно архивскиот материјал (член 32 став 1).

Глоба во износ од 500 до 1000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на одговорното лице кај правното лице за прекршокот од ставот 1 на овој член.**(се менува 148/2015)**

Глоба во износ од 30% од одмерената глоба за правното лице ќе му се изрече и на одговорното лице во правното лице за прекршоците од ставот 1 на овој член. (148/2015)

Член 65 а (72/2015)

Глоба во износ од 1.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на правното лице кое има до 49 вработени, и е имател на приватен архивски материјал ако не донесе план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, доколку има архивски материјал или не го чува трајно архивскиот материјал (член 32 став 2).

Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на одговорното лице кај правното лице кое има до 49 вработени за прекршокот од ставот 1 на овој член.(се менува 148/2015)

Глоба во износ од 30% од одмерената глоба за правното лице ќе му се изрече и на одговорното лице во правното лице за прекршоците од ставот 1 на овој член. (148/2015)

Член 65 б (148/2015)

Ако надлежниот инспектор утврди прекршок должен е на сторителот на прекршокот да му издаде прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоците.

Овластените службени лица се должни да водат евиденција за поведените прекршочни постапки и за исходот на покренатата постапка.

Во евиденцијата од ставот 1 на овој член се собираат, обработуваат и чуваат следните податоци: име и презиме, односно назив на сторителот на прекршокот, живеалиште, односно претстојувалиште, седиште, вид на прекршокот, број на прекршочниот платен налог и исходот од постапката“.

Личните податоци од ставот 2 на овој член се чуваат пет години од денот на внесувањето во евиденцијата.

Член 65 в (148/2015)

Формата и содржината на прекршочниот платен налог ја пропишува министерот за информатичко општество и администрација.

Член 65 г (148/2015)

Подзаконскиот акт предвиден со овој закон ќе се донесе најдоцна во рок од 30 (триесет) дена од денот на влегување во сила на овој закон.

Член 66

Прекршочната постапка за прекршоците предвидени во овој закон ја води надлежниот суд.

IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 67

Имателите на архивски и документарен материјал се должни да го усогласат своето работење согласно со овој закон во рок од една година од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Започнатите постапки кај имателите на архивски и документарен материјал пред денот на влегувањето во сила на овој закон ќе се довршат согласно со Законот за архивска граѓа („Службен весник на СРМ“ број 36/90 и „Службен весник на Република Македонија“ број 36/95 и 86/2008).

Член 68

Подзаконските акти предвидени со овој закон ќе се донесат во рок од една година од денот на влегувањето во сила на овој закон.

До влегувањето во сила на подзаконските акти од ставот 1 на овој член ќе се применуваат постојните подзаконски акти.

Член 69

Со денот на влегувањето во сила на овој закон престанува да важи Законот за архивска граѓа (“Службен весник на СРМ” број 36/90 и “Службен весник на Република Македонија” број 36/95 и 86/2008) и зборовите: “и архивската граѓа во изворна, комплетна и средена состојба со попис и опис, како и документарниот материјал со подолги рокови на чување, платни списоци, ЕВТ-2 картони, обрасци М-4 и пријави и одјави на вработените да ги предаде во Државниот архив на Република Македонија” од членот 200 став 5 точка 2 од Законот за стечај (“Службен весник на Република Македонија” број 34/2006, 126/2006, 84/2007 и 47/11).

Член 70

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Сл. весник на РМ 41/2014

Член 3

Директорот на Државниот архив именуван до денот на започнувањето на примената на членот 1 од овој закон продолжува да ја врши функцијата до истекот на мандатот за кој е именуван.

Член 4

Одредбите од членот 1 од овој закон ќе започнат да се применуваат по една година од денот на влегувањето во сила на овој закон, освен одредбите кои се однесуваат на условот за познавање на странски јазик кои ќе започнат да се применуваат по две години од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Сл. весник на РМ148/2015

Член 3

Одмерувањето на глобата се врши согласно Законот за прекршоци.